

档案专业中专教材

# 档案 管 理

赵嘉庆 张明福 编著

档案出版社

国家档案局中专教材编审委员会审定

# 档案 管 理

赵嘉庆 张明福 编著

档案出版社

1991年

(京)新登字044号

责任编辑：李元禾

封面设计：吴丽珠

档案 管 理

赵嘉庆 张明； 编著

\*

寒出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

河北三河艺苑印刷厂印刷

\*

开本：787×1092毫米1/32 印张：11.25字数：253千字

1991年12月第1版 1991年12月第1次印刷

印数1—50000册

ISBN 7-80019-312-8

G·213 定价：5.80元

# 国家档案局中专教材编审委员会

主任 李凤楼

副主任 陈兆祺 姚 锋

委员 (按姓氏笔划排列)

王树盛 李鸿健 包金春

刘 峰 刘凤志 沈永年

邹步英 和宝荣 郝存厚

赵中新 徐同根 曹喜琛

## 前 言

本书是国家档案局统一组织编写的全国统编中专教材之一。编著本书的基本指导思想是,以马列主义的理论为指导,充分吸收原有教材和档案界最新研究成果,根据中专教育的特点,坚持思想性和科学性相一致、理论与实践相结合的思想,突出实际操作和专门技能的训练,使培养的中专毕业生能够独立从事档案业务工作。

本书的基本内容是以文书档案为对象,阐述我国档案和档案工作的基本概念和范围,介绍档案业务工作各环节的工作原理、方法和相互关系。全书共分12章。

本书可作为中专学校、职业高中档案管理学的教材,同时也可供在职档案人员和文秘专业的学生学习档案工作基础知识时使用。

本书第一章至第五章、第十二章由赵嘉庆编写,第六章至第十一章由张明福编写。本书编写过程中,得到了国家档案局档案中专教材编审委员会的极大关怀和指导,和宝荣、姚锋、郝存厚、曹喜琛等几位编审对本书提了许多宝贵意见。和宝荣同志对全书作了详细的修改,国家档案局教育处任虎成同志给予了极大的支持。此外,上海市档案局、上海市档案馆、山东省档案局、山东省德州地区和德州市档案局的领导和有关同志都对本书的编写工作给予了极大的支持和帮助,在此一一致谢。

由于我们水平有限，本书难免存在许多缺点和错误，希望读者批评指正。

编著者

1990年2月

# 目 录

第一章 档案概述	( 1 )
第一节 档案定义与特点	( 1 )
第二节 档案起源与沿革	( 5 )
第三节 档案的作用	( 9 )
第四节 国家档案全宗及其分类	( 17 )
第二章 档案工作概述	( 21 )
第一节 档案工作的内容与性质	( 21 )
第二节 档案工作的基本原则	( 30 )
第三节 档案工作组织体系	( 33 )
第四节 档案工作发展趋势	( 43 )
第三章 档案收集工作	( 51 )
第一节 档案收集工作的意义和要求	( 51 )
第二节 档案室的收集工作	( 57 )
第三节 档案馆的收集工作	( 65 )
第四章 档案整理工作	( 74 )
第一节 档案整理工作的意义和要求	( 74 )
第二节 全宗	( 82 )
第三节 全宗内档案的分类	( 92 )
第四节 案卷目录和档号	( 111 )
第五章 档案鉴定工作	( 119 )
第一节 档案鉴定工作的内容和意义	( 119 )
第二节 档案鉴定工作的基本观点和方法	( 120 )

第三节	档案保管期限表·····	( 126 )
第四节	我国档案鉴定工作制度·····	( 135 )
第六章	档案保管工作·····	( 139 )
第一节	档案保管工作的意义和要求·····	( 139 )
第二节	档案保管的基本物质条件·····	( 143 )
第三节	档案库房管理·····	( 148 )
第四节	全宗卷·····	( 157 )
第七章	档案统计工作·····	( 161 )
第一节	档案统计工作的意义和要求·····	( 161 )
第二节	档案登记的基本形式·····	( 168 )
第三节	档案行政管理部门的基本统计·····	( 181 )
第八章	档案检索工作·····	( 182 )
第一节	档案检索工具的职能和编制要求·····	( 182 )
第二节	档案著录·····	( 196 )
第三节	档案标引·····	( 206 )
第四节	几种主要检索工具及其编制方法·····	( 212 )
第九章	档案利用工作·····	( 236 )
第一节	档案利用工作的意义和要求·····	( 236 )
第二节	档案提供利用的方式、方法·····	( 242 )
第三节	开放档案·····	( 254 )
第十章	档案编研工作·····	( 259 )
第一节	档案编研工作的意义和要求·····	( 259 )
第二节	汇编与出版档案史料·····	( 263 )
第三节	编写参考资料·····	( 281 )
第四节	档案编研成果的整理出版·····	( 288 )
第十一章	会计档案、人事档案和音像档案的管 理·····	( 296 )



第一节	会计档案的管理.....	( 296 )
第二节	人事档案的管理.....	( 312 )
第三节	音像档案的管理.....	( 328 )
第十二章	档案馆(室)的资料工作.....	( 339 )
第一节	资料工作的意义和要求.....	( 339 )
第二节	档案馆(室)资料的种类和范围.....	( 343 )
第三节	档案馆(室)资料的管理和利用.....	( 345 )

# 第一章 档案概述

## 第一节 档案定义与特点

### 一、档案定义

学习档案专业知识，从事档案工作，首先要掌握档案的一般概念，理解这一概念的基本涵义。

实际上，档案在人们日常工作、学习和生活中是很常见的，几乎所有的人都有可能形成和使用档案，只是没有意识到而已。什么是档案呢？简单地说，档案是历史记录。但是，要完整、科学地表述档案的定义并不是容易的。人们经过长期实践，对档案的认识不断加深，逐步形成了比较规范的定义：档案是国家机构、社会组织和公民个人在实践活动中直接形成的有一定保存价值的各种形式的历史记录。

这一定义包含了档案的四个要素：

#### （一）档案的来源

档案来自于人们的社会活动。具体说，就是在各机关、团体、企事业单位工作中，以及个人在私人活动中产生出来的。它包括两个方面，其一是国家机关和社会组织；其二是著名人物、著名家庭和家族。比如：某个单位在履行其职能，完成其工作任务中，产生了大量文件，档案就是由其中有价值的文件转化形成的；又比如，某个著名人物，在他的

一生活中，形成了许多日记、私人信函等等，作为有价值的历史记录保存下来就是档案。所以，档案总是产生于一定的组织或个人，离不开人们的社会活动。档案是人类社会活动的记录，人们的社会活动是丰富多彩的，这就决定了档案的内容也是极为丰富的，上自天文，下至地理，包罗万象，直接记录了人们在各个领域、学科，各个方面的工作活动。

档案与图书的区别在于：

其一，产生的范围不同。档案产生的范围不受出版与否的限制，而图书必须由一定的出版机构出版和有专门的著者或编者。

其二，产生的时间不同。档案是随着工作活动直接记录下来的，而图书则是事后经人们进一步总结、归纳编写出来的。相比之下，档案产生的时间要比图书早。

其三，记录的信息不同。档案是工作活动的原始记录，是第一手材料，具有范围广、内容丰富而分散，数量庞大的特点。而图书往往是在原始记录基础上，经过作者加工，编著而成，它的内容比档案集中和系统。

## （二）档案的条件

不是所有的活动记录都需要、都可能转化为档案。人们在工作中形成的文件要转化成档案，一般需要三个条件：

第一，必须是办理完毕的文件。正在承办中的文件不是档案，这些文件具有它的现行效用，要等它办理完毕后，才能作为档案保存起来，以备今后查考利用。所谓办理完毕的文件，是指文件的处理程序和文件办理的事情已经完毕。文件处理程序和文件办理的事情，一般情况下是同时完成的。但有时文件处理程序结束了，而文件办理的事情还没有结束，也就是说，这些文件还具有它的现行效用。这样的文件

也可以转化为档案。文件办理完毕是相对的，主要是针对文件的处理程序而言。

第二，必须是具有一定保存价值的文件。由于工作需要而形成的文件数量是相当庞大的，有的机关每年要产生、发出或收到几万、几十万份文件，这些文件随着工作的结束将会失去它的现行效用，有的对今后工作无参考作用，没有保存价值，于是，这部分文件便被淘汰了。而那些对今后仍有查考、利用价值的文件则要作为档案保存下来。

第三，必须是按照一定的程序集中保存起来的文件。文件不能自动地转化为档案，人们要把平时形成的文件经过挑选和集中，按照一定的特点和规律组合起来，才能成为档案。一般意义上的档案，都是由文件经过立卷归档程序转为案卷保存起来的。

档案与文件既有密切联系又有重要区别，表现在：

首先，档案由文件转化而来，文件是档案的前身。档案与文件是同一事物两个不同的发展阶段，有什么样的文件，就有什么样的档案，档案的质量，最初取决于文件的质量。

其次，不是所有的文件都能转化成档案，而仅仅是其中有保存价值的那一部分文件能实现这种转化。所以，文件是档案的基础，档案是文件的精华，归档时，既不能“有文必档”，也不能遗漏有价值的文件。

最后，文件是经过整理成为档案的。文件转化成档案必须有一个过程，即立卷归档过程。这是文件和档案的分界线，是文件转化为档案的标志。

了解档案与文件的联系与区别，有助于我们在工作中注意文件材料的形成和积累，提高文件质量，做好文件的舍取、挑选工作。

### （三）档案的载体

档案是以制成材料为载体的，其形式是多种多样的。档案的制成材料有甲骨、金石、简牍、缣帛、纸张、胶片、磁带、光盘等；记录方法有手写、刀刻、印刷、晒制、摄录等；表达方式有文字、图表、声音、影像等。档案的形式随着社会信息处理技术的发展，在不断地发展变化。

### （四）档案的性质

档案是工作活动的直接记录，是原始记录材料，因而具有特定的历史记录性质。档案的这一性质是档案区别于其他文献的根本标志。档案注重原本、原稿，多为孤本。这些原始记录是因为工作活动的需要，而不是为了日后转化为档案而形成的，它是人们活动的自然产物，是历史的真迹。

## 二、档案特点

第一，来源的广泛性。与其他文献相比，档案来源相当广泛，形成极其分散，内容十分丰富。它自然产生于每一个机关，每一个内部机构和每一个工作人员的工作之中，因此，无论在实体还是在内容上都很分散，很不系统。这就要求在档案管理中首先要集中进行系统整理。

第二，形成的条件性。档案是文件材料有条件转化而来的，并非一切原始记录都是档案，档案必须是办理完毕的，对今后有查考价值并经过归档程序的文件材料。

第三，载体的多样性。档案的物质载体是多种多样，不断演变、发展的。不论是何种制成材料，也不论采用的是怎样的记录形式和方法，只要符合一定条件，均可成为档案。

第四，记录的原始性。这是档案的最主要的特点，体现了档案的本质特征。档案具有原始记录性，这是档案和其他

文献的根本区别所在。

## 第二节 档案起源与沿革

### 一、档案起源

档案是怎样产生的呢？远古时代没有文字，人们用语言表达思想。语言在交流思想方面有很多的局限性，既不能保存，又受时间与空间的限制。古人创造了“结绳”和“刻契”的方法辅助记忆。“结绳”就是在绳子上打结，用绳结的大小、多少等表示不同的含意。古书记载：“古无文字，结绳为约，事大，大结其绳；事小，小结其绳”。“刻契”就是在木头上刻出各种符号、标记，以表示不同的含意。

“结绳”和“刻契”从具有记事、备忘、信守、凭证的意义上看，已是档案的雏形，可谓最原始的档案形式。

但一般意义上的档案，是指人类社会进入阶级社会后，随着文字的产生和应用而形成的文件材料。随着社会生产力的发展，出现了私有财产，形成了阶级，为着阶级统治的需要而形成了国家。与此同时，人类发明了文字，为着社会生产和管理国家的需要，人们运用文字形成了大量的公务文书和来往信函等，这些公文和信函使用完毕后，为了以后的查考、利用，便整理保存起来，这时，它们已经成为名副其实的档案了。由此可以看出，档案的产生是与文字有密切关系的，它是人类社会发展到一定阶段的必然产物。

### 二、档案沿革

我们伟大的祖国历史悠久，档案的沿革源远流长，档案

的种类，也丰富多彩。

### 甲骨档案

甲骨档案是古代帝王将占卜吉凶、以及某种活动经过和事后结果刻在甲骨上保存，以备查考的历史记录。它出现于商代，是我国迄今为止所发现的最早档案。甲骨是龟甲和兽骨的合称，古人作为书写材料，用来占卜和记事。甲骨档案记载了古代的政治、经济、军事、社会生活等各方面的情况，是我国珍贵的历史档案。

### 金石档案

商周时期，铸在青铜器上的铭文档案和刻在石头上的石刻档案，合称金石档案。这些刻在青铜器和石头上的文字，多数记载了帝王活动过程，有征伐、赏赐、祭礼、游猎等等，也有刑法、政令等记录。

### 简牍档案

以竹木为书写材料的文件。写在竹片上的叫“简”，写在木板上的叫“牍”，统称“简牍”。它起源于殷商，至秦盛行。是当时的一种重要的书写材料，古人用来起草文件、传递信函、编造户籍、描画疆域、编修典籍等等。

### 缣帛档案

随着生产力的发展，战国以后，特别是西汉，出现了以丝织品为书写材料的档案。缣帛是一种光洁细薄的丝绸，它质地柔软轻便，书写方便，传递轻巧，又可随意折叠、卷轴，易于保管，便于阅读，它弥补了简牍档案笨重量大，不便传阅的不足，所以，汉代用它书写宫廷文书，便产生了缣帛档案。丝织品为贵重物品，成本很高，多数是在宫廷和皇族、贵族中使用，无法普及，不久就被纸张所代替了。

## 纸质档案

两汉时期，纸的发明和普遍使用，是我国古代文化史上的一件大事。用纸作为书写材料，形成了纸质档案，使我国档案和档案工作进入了一个新的历史阶段。当时，简、帛、纸几乎是同时用来作为书写材料的，由于简重帛贵，不便于广泛使用，而纸张质地轻软，价格低廉，又易于书写、传递和收藏。所以，纸逐渐代替了简、帛，成为主要的书写材料，且一直延续了2000多年，沿用至今。

## 新型档案

随着科学技术的发展，档案的制成材料和书写形式也在不断地变化。近百年来，又出现了一些以新的制成材料和特殊记录方法为形式的新型档案，如以胶片和磁性材料为载体，用拍摄、录制的方法，客观记录和再现人们活动的形象、声音的档案，近年来还出现了使用激光技术，以光盘作为信息载体的新型档案。

## 三、档案名称

我国的档案有着悠久的历史，但“档案”一词的称谓，则是较晚才出现的，上述档案名称，是我们今天以其制成材料命名的，在当时则各有不同的称呼。在商代，档案叫“册”，甲骨文中就有“册”字，“册”字是连结简牍之象形字；周代叫“中”，“中”即官署之簿书，“治中”，即治理案卷，“中”字为“史”字之史官右手执“中”写史的象形字由来；秦汉时代称档案为“卷”，“卷”是简册和缣帛沿左右或上下之轴曲卷保存所得之称谓，今天，我们将档案、图书、字画等以卷为保管单位，由出于此；汉代以后，叫档案为“案”，“案”即桌几，因纸张文件多是伏于桌上



书写，是为“伏案”之“案”字由来；唐宋以后，档案多称“文案”、“案卷”、“簿书”等等，见下表。

档案沿革略表

档案制成材料	朝 代	称 谓
甲 骨	商	册
金 石	商、 周	中
简 牍	商 至 秦	册
缣 帛	汉	卷
纸 张	汉 至 明	案
	清 至 今	档 案
胶 磁	现 代	档 案

“档案”一词，据考最早出现于清初。清代的杨宾在《柳边纪略》中对档案一词作如下解释：“边外文字，多于书木，往来传递者曰牌子，以削木片若牌故也；存贮年久者曰档案，曰档子，以积累多，贯皮条挂壁若档故也，然今文字之书于纸者。亦呼为牌子、档子矣。”意思是说，满族入关以前，是用木片作为文字书写材料，传递完毕后，横竖成行挂在墙壁上，当时叫“牌子”、“档子”，档，即木架框格之意，一档为一架。满人入主中原，建立大清国后，改木片为纸质文件，但仍沿用过去习惯的称谓，也叫“档子”。而原来纸质文件的名称叫“案”，所以，就把办理完毕后保存起来的纸质文件称为“档案”。“档案”一词源出于此，沿用至今。